

Garde d'enfant
Procédure destinée aux entreprises

I. La prime garde des enfants

a. Origine

1) Conformément à l'accord sectoriel 2013-2014, le Fonds social de chacune des commissions paritaires 202, 311 et 312 a reçu la mission d'octroyer une prime pour la garde des enfants aux travailleurs du secteur qui répondent aux conditions d'octroi.
2) Les modalités d'attribution de la prime sont fixées dans le règlement adopté par les Conseils d'administration des Fonds sociaux 202, 311 et 312 en date du 19/03/2014.

b. Mode d'introduction des demandes d'intervention

1) L'accord sectoriel et le règlement du 19/03/2014 prévoient l'introduction des demandes auprès des entreprises.
2) Les entreprises sont chargées de vérifier les conditions d'octroi, de rassembler les pièces justificatives et de transmettre les dossiers de demandes complets à leur Fonds social.
3) Les informations relatives à chaque demande doivent impérativement être collectées dans le tableau standard transmis par le Fonds social.
4) Les entreprises ne sont tenues d'accepter les demandes d'intervention que des travailleurs en service. Les travailleurs qui ne sont plus en service dans une entreprises appartenant aux commissions paritaires 202, 311 ou 312 mais qui considèrent rentrer dans les conditions d'octroi, peuvent introduire une demande d'intervention directement auprès du Fonds social de leur dernier employeur (www.sfonds202.be, www.sfonds311.be, www.sfonds312.be).

c. Conditions d'octroi :

1) Ancienneté cumulée de 12 mois consécutifs dans des entreprises des commissions paritaires 202, 311 et/ou 312 à la date du 31/12/2014.
2) Être parent (lien de filiation légal) d'un enfant qui avait moins de 3 ans au moment de son accueil en 2014.
3) Si les 2 parents travaillaient dans les commissions paritaires 202, 311 et/ou 312 en 2014, chacun des 2 parents a droit à l'intervention.

d. Montant de la prime :

1) Le Fonds social intervient à raison de 1 EUR par jour de garde effectif en 2014, en milieu d'accueil agréé par l'ONE, Kind en Gezin ou le Gouvernement de la communauté germanophone.
2) L'intervention est de maximum 200 EUR par enfant par an, pour chaque travailleur qui y a droit.

II. Information des travailleurs

a. Quand les travailleurs doivent-ils être informés ?

Le document intitulé « information des travailleurs » qui accompagne la présente procédure reprend l'ensemble des informations qui doivent être diffusées parmi les travailleurs ***durant le mois d'avril 2015***.

b. Comment informer les travailleurs ?

1) Le document PDF intitulé « information des travailleurs » peut être imprimé et diffusé tel quel.
2) Si l'entreprise opte pour une communication sous une forme qui lui est propre, elle devra veiller à ce que l'information contenue dans le document PDF soit intégralement reprise dans cette communication.

III. Tableau standard : mode d'emploi

Le tableau standard envoyé à chaque entreprise par le Fonds social a une dénomination qui identifie l'entreprise auprès du Fonds social. Le nom du tableau ne peut donc pas être modifié. Des informations complémentaires peuvent cependant être ajoutées à la fin si nécessaire (exemple n° d'ordre si plusieurs tableaux sont introduits). Le tableau n'est par conséquent pas disponible sur le site du Fonds social et doit être demandé au Fonds social, le cas échéant.

a. Timing

1) Le tableau standard joint à la présente procédure est transmis aux entreprises au début du mois d'avril 2015.
2) Les travailleurs peuvent introduire leur dossier auprès du service du personnel de leur entreprise ou selon des modalités propres à l'entreprise à partir du 01/05/2015.
3) À partir du 01/05/2015, l'entreprise peut compléter le tableau en fonction des demandes qui lui sont adressées.
4) Les demandes peuvent être introduites auprès des entreprises jusqu'au 31/08/2015 au plus tard.
5) Les entreprises peuvent transmettre un tableau complété au Fonds social dès qu'il contient un nombre raisonnable de données (il convient en règle générale, d'éviter de transmettre des tableaux ne contenant que quelques lignes). Les entreprises ne sont pas obligées d'attendre d'avoir traité toutes les demandes pour transmettre un tableau complété à leur Fonds social.
6) Au fur et à mesure de la réception des tableaux standards complétés, le Fonds social procédera à la vérification des dossiers et au paiement des primes directement aux travailleurs bénéficiaires entre le 01/07/2015 et le 31/12/2015 au plus tard.
7) Les tableaux standards doivent parvenir – **par e-mail** - complétés au Fonds social au plus tard le 30/09/2015.
8) Après cette date, les travailleurs ayant omis d'introduire une demande auprès de leur employeur doivent s'adresser directement à leur Fonds social (www.sfonds202.be ou www.sfonds311.be ou www.sfonds312.be).

b. Règles générales pour compléter le tableau

1) Le tableau doit contenir une ligne par enfant. Les données du travailleur qui peut prétendre à l'intervention pour plusieurs enfants doivent figurer entièrement sur chaque ligne.
2) Tous les champs sont obligatoires, sauf les champs téléphone, gsm, email – vivement souhaités - et code travailleur.
3) L'ordre des colonnes ne peut en aucun cas être modifié.
4) Lorsque le tableau offre une liste de choix (menu déroulant), il faut utiliser uniquement les valeurs proposées (exemple : état civil, groupes à risque).

c. Champs chiffres

Les champs chiffres (Numéros nationaux, code postal, année d'accueil, nombre de jours total) doivent contenir uniquement des chiffres, à l'exclusion de tout autre caractère.

Le champ 'IBAN' doit toujours contenir 2 lettres en majuscule suivies de chiffres uniquement.

Les champs (date d'entrée, date de naissance) doivent être sous le format dd/mm/aaaa.

d. Champ 'rue'

Ce champ doit contenir, non seulement la rue, mais également le numéro et la boîte.

e. Champ 'code travailleur'

Ce champ non obligatoire peut reprendre à des fins de contrôle et d'identification, le code utilisé par l'entreprise pour identifier ses travailleurs.

f. Champ « conjoint (nom-prénom) »

Ce champ obligatoire doit reprendre le nom et le prénom de l'époux ou du cohabitant légal du travailleur bénéficiaire. Ces données figureront sur la fiche fiscale éditée par le Fonds social. Il ne faut donc **pas** y mentionner le nom d'un cohabitant **de fait.**

g. Champs concernant l'enfant

Les champs nom, prénom, date de naissance et NN enfant sont obligatoires.
Seule exception : le numéro de registre national des enfants français, qui n'existe pas

h. Champ « nombre de jours (TOTAL) »

1) Ce champ obligatoire doit reprendre le nombre total de jours de garde pour lesquels l'intervention est demandée. Il s'agira toujours d'un **nombre entier**.
2) Chaque jour d'accueil dans un milieu agréé par l'ONE, Kind en Gezin ou le Gouvernement de la communauté germanophone peut être pris en considération, quel que soit le nombre d'heures d'accueil par jour.
3) Les entreprises effectuent l'addition des jours d'accueil figurant sur la ou les attestation(s) fiscale(s) en matière de garde d'enfants fournie(s) par le travailleur.

i. Ancienneté cumulée de 12 mois consécutifs acquise dans plusieurs entreprises

1) Le tableau ne doit contenir que la date d'entrée en service chez l'employeur auprès duquel la demande est introduite.

2) Si la date d'entrée en service chez l'employeur auprès duquel la demande est introduite est antérieure au 01/01/2014, aucun justificatif d'occupation ne doit être transmis au Fonds social.

3) Si la date d'entrée en service chez l'employeur auprès duquel la demande est introduite se situe entre le 01/01/2014 et le 31/12/2014, le travailleur doit fournir à l'employeur –qui les transmettra au Fonds social- les attestations d'occupation qui démontrent qu'il a atteint au 31/12/2014 une ancienneté cumulée de 12 mois consécutifs dans des entreprises des commissions paritaires 202, 311 et/ou 312.

4) Les entreprises doivent vérifier la condition d'ancienneté sur base des pièces justificatives fournies par le travailleur.

5) Le caractère consécutif des 12 mois d'ancienneté se vérifie sur base de la succession ininterrompue des contrats d'occupation.

6) L'occupation des intérimaires et des travailleurs sous contrat PFI ne constitue pas une ancienneté à prendre en considération.

j. Groupes à risque

1) Pourquoi un champ « groupe à risque » ?

L'appartenance ou pas à un groupe à risque ne constitue ni une condition d'octroi de la prime 'garde d'enfants', ni une donnée nécessaire à son calcul.

Elle est cependant nécessaire pour établir dans quelle mesure la commission paritaire concernée remplit ses obligations vis-à-vis des groupes à risque du secteur.

En effet, l'arrêté royal du 19/02/2013 impose aux commissions paritaires de réserver une partie des cotisations versées à leurs Fonds sociaux aux mesures en faveur des groupes à risque.

Le Fonds social doit donc être en mesure de déterminer quelle proportion des primes est payée en faveur de travailleurs appartenant aux groupes à risque.

2) Le champ groupe à risque est-il obligatoire ?

Le champ groupe à risque est obligatoire. Indiquer « non/nee » si le travailleur n'appartient à aucun des groupes à risque repris dans le menu déroulant.

3) Quels sont les différents groupes à risque ?

Ce champ obligatoire reprend l'appartenance éventuelle à un des groupes à risque suivant, ***lors de l'engagement du travailleur :***

a) Indemnisé/uitkeringgerechtigd : Chômeurs indemnisés.
b) Activa :
Demandeurs d'emploi en possession d'une carte Activa ou d'une carte de réduction restructurations.
c) Laaggeschoold/Peu qualifié :
Demandeurs d'emploi peu qualifiés ou très peu qualifiés. Est considéré comme peu qualifié, le demandeur d'emploi non titulaire d'un certificat ou diplôme de l'enseignement secondaire supérieur. Est considéré comme très peu qualifié, le demandeur d'emploi non titulaire d'un certificat du second degré de l'enseignement secondaire ou secondaire inférieur.
d) RIS/Leefloon : Bénéficiaires du revenu d'intégration sociale.

e) Hors UE/Buiten EU :
Demandeurs d'emploi de nationalité hors UE ou dont un des parents ou 2 grands-parents étaient de nationalité hors UE.
f) Aptitude réduite/Verminderde arbeidsgeschiktheid :
Personnes avec une aptitude au travail réduite. Il s'agit de personnes inscrites auprès d'une agence régionale pour personnes handicapées (AWIPH, VAPH,…), ou définitivement inaptes à hauteur de 33%, ou ayant droit aux allocations familiales majorées pour incapacité physique ou mentale d'au moins 66 %, ou de personnes en possession d'une attestation du SPF sécurité sociale pour l'octroi d'avantages sociaux ou fiscaux, ou de personnes bénéficiant d'une indemnité d'invalidité ou d'une indemnité pour accident du travail ou maladie professionnelle dans le cadre de programmes de reprise du travail.
g) Alternance/Alternerend leren : Jeunes en formation en alternance.
h) -26 PFI/IBO : Jeunes de moins de 26 ans en PFI.
i) Stage : Stage de transition.

IV. Justificatifs à collecter par l'entreprise

a. Extrait d'acte de naissance

1) L'extrait d'acte de naissance de l'enfant doit être fourni afin de vérifier son **lien de parenté** avec le travailleur bénéficiaire.

2) Tout autre document reprenant de manière indiscutable le **lien de parenté** entre l'enfant et le travailleur bénéficiaire peut remplacer l'acte de naissance. Il s'agit par exemple d'une copie de la carte d'identité de l'enfant (si elle mentionne les parents) ou d'une composition de ménage (si elle établit le lien entre l'enfant et le travailleur) ou…

b. Attestation(s) fiscale(s) en matière de frais de garde d'enfant

1) Les attestations fiscales doivent être utilisées pour compléter le champ « nombre total de jours ».

2) Chacun des deux parents d'un enfant peut bénéficier de l'intervention 'garde d'enfant' pour les jours de garde durant lesquels l'enfant n'a pas atteint l'âge de 3 ans et durant lesquels les parents étaient en service auprès d'une entreprise des commissions paritaires 202, 311 et/ou 312.

3) Une seule et même attestation fiscale peut donc servir à justifier la demande de chacun des 2 parents de l'enfant accueilli, pour autant que le lien de parenté soit démontré.

4) L'attestation fiscale doit être complète et mentionner :

   a. les coordonnées de la crèche/l'accueillant
   b. l'agrément de l'ONE, Kind en gezin ou la Communauté germanophone
   c. les coordonnées des parents
   d. le nom de l'enfant
   e. le nombre de jours de garde en 2014

c. Attestations d'occupation dans d'autres entreprises

1) Si l'ancienneté requise est atteinte dans l'entreprise qui introduit le dossier, aucune pièce justificative relative à l'occupation n'est nécessaire.

2) Si l'ancienneté de 12 mois consécutifs est atteinte par le cumul de l'ancienneté acquise dans plusieurs entreprises des commissions paritaires 202, 311 et/ou 312, il convient de réclamer au travailleur concerné, les attestations d'occupation dans les entreprises auprès desquelles le travailleur était occupé précédemment.

3) Par attestation d'occupation, on entend tout document probant d'où il ressort indubitablement que le travailleur était en service durant une certaine période auprès d'une entreprise, par exemple le document C4 de l'ONEM.

V. Envoi au Fonds social

a. Que doit contenir l'envoi au Fonds social ?

Les documents suivants doivent être envoyés par mail au Fonds social :

1) Le tableau standard contenant les données des différents travailleurs et de leurs enfants (attention : une ligne par enfant).
2) Un fichier PDF par travailleur contenant les justificatifs. Les justificatifs peuvent éventuellement être envoyés par courrier ordinaire, simultanément au mail contenant le tableau standard complété. Les entreprises veillent à grouper tous les justificatifs d'un même travailleur en évitant de les agrafer.

b. À quelle adresse les entreprises doivent-elles renvoyer les dossiers au Fonds social ?

Adresse mail: laurence.pira@comeos.be
Adresse postale : Fonds social, avenue Edmond Van Nieuwenhuyse 8, 1160 Bruxelles

c. À quelle date doivent être envoyés les documents au Fonds social ?

Les travailleurs peuvent introduire leurs dossiers auprès des entreprises entre le 01/05/2015 et le 31/08/2015.

Les entreprises peuvent transmettre un tableau et ses annexes au Fonds social dès que le tableau contient un nombre raisonnable de données (il convient en règle générale, d'éviter de transmettre des tableaux ne contenant que quelques lignes). Les entreprises ne sont pas obligées d'attendre d'avoir traité toutes les demandes pour transmettre un tableau complété à leur Fonds social.

Si plusieurs tableaux sont introduits, ne pas reprendre les dossiers introduits précédemment. Il convient également que le tableau standard ne contienne que les travailleurs pour lesquels une prime est demandée.

La date limite de transmission des dossiers au Fonds social est fixée ***au 30/09/2015.***